

2016

MANUALE
PER LA GESTIONE
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
DELL'AOODGSINFS c/o
Ministero dell'Istruzione,
Università e Ricerca
ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione della DGSINFS descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici presso la Direzione generale per lo Studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi



Indice

PREMESSA

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1 GLOSSARIO
- 2 ESTREMI DEL DOCUMENTO
- 3 VERSIONI DEL DOCUMENTO
- 4 INTRODUZIONE: IL MANUALE DI ENTE ED IL MANUALE DI AOO

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZIO

- 5 L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
 - 5.1 I POLI DI CONCENTRAZIONE DOCUMENTALE
- 6 MODIFICHE DELL'AOO
- 7 RUOLI E RESPONSABILITA' RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
- 8 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO
- 9 INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

SEZIONE 3 - IL PIANO DI SICUREZZA

- 10 TUTELA DEI DATI PERSONALI
- 11 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

SEZIONE 4 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- 12 RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 13 NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 14 TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 15 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI
- 16 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO
- 17 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 18 PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

SEZIONE 5 – IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- 19 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI
- 20 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI
- 21 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- 22 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
- 23 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- 24 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE 6 – IL PROTOCOLLO INFORMATICO

- 25 UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO
- 26 REGISTRI PARTICOLARI
- 27 REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI
- 28 DATI OBBLIGATORI
- 29 DATI NECESSARI
- 30 CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DA PdP
- 31 SEGNATURA DI PROTOCOLLO
- 32 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
- 33 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
- 34 CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI
- 35 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

SEZIONE 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL FLUSSO DOCUMENTALE

- 36 ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO
- 37 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
- 38 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'UNITÀ PER LA GESTIONE DOCUMENTALE
- 39 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

SEZIONE 8 - GESTIONE FASCICOLI E DOSSIER

- 40 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE
- 41 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI
- 42 APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER
- 43 PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE

- 44 REGISTRO DI EMERGENZA (Nota AOODGSSSI 5390 del 12/12/2012)
- 45 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE
- 46 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITA' D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA

- 47 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)
- 48 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

- 49 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE
- 50 ENTRATA IN VIGORE

ELENCO DEGLI ALLEGATI

PREMESSA

Il manuale di Gestione (di seguito “manuale”) dell’AODGSINFS di cui l’art. 5 del dPCM 3 dicembre 2013 ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n 82 del 2005” descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In tale contesto, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell’azione amministrativa.

Questa AOO, definita con decreto direttoriale della Direzione generale competente in materia, individua le proprie Unità Organizzative/Operative (di seguito, UO); nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l’amministratore di protocollo; assicura l’adozione del proprio manuale; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.

Una volta adottato il manuale, esso va aggiornato in linea generale ogni due anni effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l’individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell’automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. GLOSSARIO

Per quanto non previsto dal glossario che segue, si rimanda a quello allegato ai seguenti dPCM:

- **dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40 *-bis* , 41, 47, 57*bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097);
- **dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione** ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-*bis*, 23-*ter*, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-*bis* e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ord. n. 20;
- **dPCM 13 novembre 2014 recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni** ai sensi degli articoli 20, 22, 23-*bis*, 23-*ter*, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.

ASP	Application Server Provider o anche Active Server Page
AT	Ambito Territoriale
AA.GG.	Autorità Giudiziarie
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
DGSINFS	Direzione generale per lo Studente, lo Sviluppo e l'Internalizzazione della formazione superiore
D.Lgs. / DPR	Decreto Legislativo / Decreto del Presidente della Repubblica
AOO	Area Organizzativa Omogenea
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
S.I.	Sistema Informativo del M.I.U.R.
FF.OO.	Forze dell'Ordine
GdL	Gruppo di Lavoro
TUDA	Testo Unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)
UO	Unità Organizzativa e/o Ufficio delle AOO del MIUR
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE DELL' AOODGSINFS
Redattore del documento:	Il Tavolo permanente di Responsabili del Servizio di Protocollo (RSP) e degli amministratori di AOO. Per questa AOO: Sig. Vito ALBEROTANZA e Sig. Cesare TOZZI
Stato del documento:	DEFINITIVO
Proponente:	Il dirigente responsabile della Gestione Documentale (RSP) dott.ssa Maria Letizia Melina
Data approvazione:	07 settembre 2016
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Direzione generale per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore Direttore Generale Dott.ssa Maria Letizia MELINA

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
MIUR: AOODGAFAM e AOODGUN	15 GIUGNO 2013	
MIUR: AOODGSINFS	15 MARZO 2016	Recepimento del dPCM 11 febbraio 2014, n. 98 e del DM 26 settembre 2014 n. 753 recante il Regolamento di organizzazione del Miur.

4. INTRODUZIONE: il manuale di Ente ed il manuale di AOO

Il dPCM richiamato in premessa prevede che le pubbliche amministrazioni redigano ed adottino un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, per ciascuna Area Organizzativa Omogenea.

Il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (di seguito, MIUR) si articola su più AOO e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, ha adottato il manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015. Esso – ex lege – indica

regole e principi della formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione di documenti nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) comuni a tutte le AOO del MIUR.

Il contenuto del manuale di Ente è vincolante per tutte le AOO del MIUR.

Il manuale di Ente individua – evidenziandoli – alcuni aspetti della gestione documentale la cui puntuale definizione è demandata alle scelte organizzative di competenza di ciascuna AOO.

Pertanto il manuale di Ente può essere integrato dal manuale di gestione documentale della singola AOO. In definitiva, il manuale di Ente:

- definisce regole e principi della gestione documentale;
- fissa termini e modalità d'uso dell'applicativo di protocollo informatico, della posta elettronica (certificata e non), della firma digitale e degli strumenti di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, in uso presso il MIUR;
- individua ruoli e responsabilità connesse all'attuazione e monitoraggio delle misure ivi descritte.

Il manuale di Ente è adottato con decreto dal Direttore generale per i contratti, gli acquisti, la statistica ed i sistemi informativi la cui competenza è attribuita dall'art.7, comma 5, lett. i) ed o) del dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e DM 26 settembre 2014 n.753 ed è pubblicato sul sito internet del MIUR alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, richiamando i link di pubblicazione dei manuali di AOO eventualmente adottati.

Al manuale di AOO, nell'ambito di quanto definito dal manuale di Ente, è demandata:

- l'individuazione di ulteriori unità organizzative (di seguito UO) non espressamente indicate nel dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e nel DM 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR;
- l'individuazione delle responsabilità connesse alla gestione dei documenti in entrata, in uscita ed interna alla stessa AOO (tra UO);
- la modalità di interconnessione tra i servizi di gestione documentale e di relazione col pubblico, con particolare riguardo agli aspetti legati alla ricezione a mano dei documenti. Il manuale di AOO è:
 - adottato con decreto dal Direttore delle AOO(1) e AOO(2) o dal Dirigente dell'AOO(3);
 - pubblicato sul sito internet riferito a ciascuna AOO, alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, richiamando il link di pubblicazione del manuale di Ente;
 - trasmesso per conoscenza alla Direzione generale per i contratti, gli acquisti, la statistica ed i sistemi informativi.

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La presente sezione riporta i riferimenti della AOODGSINFS così come definita dal MIUR. Presso l'AOODGSINFS è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Di seguito si riporta anche la definizione dei ruoli e delle responsabilità inerenti l'esercizio del servizio di cui trattasi.

5. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Ministero ha individuato e definito l'insieme delle proprie Aree Organizzative Omogenee – AOO con il Decreto della AOODGCASIS n. 232/2015. L'AOODGSINFS in particolare, ha definito le UO funzionali alla propria gestione documentale come da elenco riportato in **allegato 1**.

5.1 I Poli di concentrazione documentale: L'AOO speciale e le AOO particolari

Come da manuale di Ente.

6. MODIFICHE DELL'AOO

L'elenco delle UO di cui all'**allegato 1** è suscettibile di modifica. La modifica dell'elenco, tramite dedicato decreto del Direttore Generale, è automaticamente recepita nel manuale di AOO.

E' sempre possibile modificare l'elenco delle UO. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UO, proposte dall'Ente o dalle singole AOO e formalizzate con dedicato decreto a firma del proponente, sono automaticamente recepite nei rispettivi manuali purché la modifica avvenga sentiti il responsabile della tenuta dei dati personali, il responsabile della gestione dei flussi documentali, i coordinatori e/o gli amministratori di AOO.

7. RUOLI E RESPONSABILITA' RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Il MIUR essendo articolato su più AOO, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, prevede per l'Ente le seguenti figure:

1. il Coordinatore della gestione documentale ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'art. 4, comma 2, del dPCM 3 dicembre 2013;
2. l'Amministratore di Ente ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui

all'allegato n. 2 del dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015;

3. il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione (iPA).

Anche per l'AODGSINFS, ai sensi dell'art 3, comma 1, lettera b del dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico, sono previste le seguenti figure:

4. il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'art. 4, comma 1, del dPCM 3 dicembre 2013;

5. l'Amministratore di AOO ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato n. 3 del dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015;

6. i Referenti per la PEC e la PEO ai quali spetta coordinare e/o organizzare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica monitorando l'attuazione delle disposizioni di cui ai Decreti DGCASIS n. 05/2015 e 174/2015 pubblicati al link:

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>

Le figure di sistema di cui ai p.ti 4), 5) e 6) sono nominate contestualmente con dedicato decreto di cui all'**allegato 2**. In caso di mancata nomina/individuazione o in caso di intervenuta mancanza/assenza delle figure di sistema di cui sopra, le funzioni citate si intendono svolte dal Direttore Generale.

8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.

Le comunicazioni in ingresso giungono presso i "**punti unici di accesso**" da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'Ente.

Si distinguono un punto di accesso per ciascuna tipologia di comunicazione: via PEC, via PEO o in formato cartaceo.

Le comunicazioni in uscita devono essere trasmesse dalle singole UO dell'AOO pertanto, **il modello adottato dall'AOO è parzialmente accentrato**.

In **allegato 3** il modello scelto e valido per questa AOO.

Le UO ed i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti, sono individuati dal RSP o dal Direttore generale dell'AOO che ufficializza la designazione con proprio e dedicato decreto e mediante ordine di servizio (OdS), informa gli interessati.

A tale OdS va unito l'**allegato 4**.

Il funzionamento dei "**punti unici di accesso**" dei documenti informatici è evidenziato:

se giunti via PEC, nel DDG n. 05/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link

http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf ;
se giunti via PEO, nel DDG n. 174/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link
<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/peo>;
se giunti in formato cartaceo, ai paragrafi n. 34 e successivi.

9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

Il MIUR dota le proprie AOO di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Essa è pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

Le caselle di PEC di cui sopra costituiscono l'indirizzo virtuale della sede legale della AOO.

Nel manuale di AOO, le singole articolazioni indicano l'elenco, i termini e le modalità d'uso di eventuali altre caselle di PEC "di servizio" opportunamente autorizzate ed attivate dalla Direzione competente (DGCASIS). A tal proposito si evidenzia che questa AOO ha la responsabilità delle seguenti caselle di Posta Elettronica Certificata istituzionale: dgsinfs@postacert.istruzione.it

Inoltre le AOO del MIUR sono dotate di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

A tal proposito si evidenzia che questa AOO ha la responsabilità della casella di posta elettronica ordinaria istituzionale dgsinfs.segreteria@miur.it.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, il MIUR dota le risorse umane in servizio presso le AOO, comprese quelle per le quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di PEO personale.

Le disposizioni vincolanti inerenti i termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul portale web del MIUR al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>.

I titolari delle AOO sono i custodi delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non). Lo sono su delega anche le risorse di cui all'allegato decreto (**allegato 2**).

SEZIONE 3 – IL PIANO DI SICUREZZA

La presente sezione riporta i riferimenti delle misure di sicurezza adottate perché l'esercizio del servizio per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, sia coerente alle norme sulla protezione dei dati personali.

10. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Come da manuale di Ente.

11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Come da manuale di Ente.

SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lett. d della Legge n.241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro protocollabilità.

12. RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Come da manuale di Ente

13. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Come da manuale di Ente

14. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Come da manuale di Ente

15. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Ad integrazione di quanto stabilito nel manuale di Ente, si specifica in questa sede il processo di redazione di un documento informatico e si definiscono le modalità di scambio dello stesso tra redattore e Dirigente/Responsabile della UO.

In dettaglio occorre che:

i documenti siano, coerentemente all'art. 40 del CAD, "nativi digitali";

i documenti informatici di cui sopra, siano redatti ricorrendo al sw messo a disposizione dall'Ente, in formato editabile (es. .doc);

i documenti informatici così redatti sono trasmessi via PEO al Dirigente/Responsabile della UO.

- a) Il formato editabile è utile nel caso non si trasmetta la versione definitiva (trattasi quindi di bozza) che va integrata/emendata dal Dirigente/Responsabile.
- b) Il formato non modificabile (esempio .pdf) è utile nel caso si trasmetta la versione definitiva che va sottoscritta dal Dirigente/Responsabile che provvede a restituirla al funzionario redattore e/o alla segreteria di Ufficio/Direzione per gli adempimenti conseguenziali.

Il Dirigente/Responsabile, verificatane l'esattezza, provvede a sottoscrivere il documento secondo le specifiche di seguito evidenziate;

Il Dirigente/Responsabile invia il documento così sottoscritto al funzionario incaricato che

provvederà alla protocollazione ed alla trasmissione del medesimo, ai destinatari della comunicazione tramite il PdP adottato dal MIUR;

il funzionario annoterà sul PdP, nella sezione INFO-NOTE gli estremi del messaggio di PEO con cui il Dirigente ha trasmesso la versione definitiva;

il funzionario qualora lo ritenga necessario, dopo l'invio della comunicazione ai destinatari, potrà allegare sul PdP il richiamato messaggio di PEO del Dirigente/Responsabile.

16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

Come da manuale di Ente

17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Ad integrazione di quanto stabilito nel manuale di Ente, si evidenzia che i documenti informatici predisposti secondo le modalità di cui al paragrafo 15, possono essere sottoscritti con “firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, co. 2 del D.lgs. n. 39/1993” SE E SOLO SE destinati ad articolazioni del MIUR. Ciò per la facilità con cui, dati i mezzi messi a disposizione dell’Ente è possibile verificare la “paternità” (non la provenienza) del documento. In tutti gli altri casi, è necessaria la firma digitale.

18. PROTOCOLLABILITA’ DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Come da manuale di Ente

SEZIONE 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi dell'AOODGSINFS.

19. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Come da manuale di Ente.

20. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI

Come da manuale di Ente.

21. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Come da manuale di Ente.

22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Come da manuale di Ente.

23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Come da manuale di Ente.

24. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Come da manuale di Ente.

SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Come manuale di Ente.

25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Come manuale di Ente.

26. REGISTRI PARTICOLARI

Come manuale di Ente.

27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

Come manuale di Ente.

28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

Come manuale di Ente.

29. DATI NECESSARI

Come manuale di Ente.

30. CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DIRETTAMENTE DAL PdP

Come manuale di Ente.

31. SEGNAURA DI PROTOCOLLO

Come manuale di Ente.

32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Come manuale di Ente.

33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Come manuale di Ente.

34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI

Come manuale di Ente.

35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Come manuale di Ente.

SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA

Come manuale di Ente.

36. ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO

Come manuale di Ente.

37. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Come manuale di Ente.

38. PIANO DI CONSERVAZIONE

Come manuale di Ente.

39. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

Come manuale di Ente.

SEZIONE 8 - FASCICOLI E DOSSIER

Come manuale di Ente.

40. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

Come manuale di Ente.

41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Come manuale di Ente.

42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER

Come manuale di Ente.

43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Come manuale di Ente.

SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE

Come manuale di Ente.

44. REGISTRO DI EMERGENZA

Come manuale di Ente.

45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Come manuale di Ente.

46. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

Come manuale di Ente.

SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITA' D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA

47. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Si veda l'annuale rapporto elaborato dell'uff. IV – DGCASIS che intende qui integralmente trascritto e leggibile al link http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf.

48. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Si vedano “i termini e modalità d'uso della posta elettronica ordinaria” di cui il DDG n. 174/2015 proposto dall'uff. IV – DGCASIS che intende qui integralmente trascritto e leggibile al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/peo>

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

49. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico. Inoltre, copia del presente:

- a) è resa disponibile sulla intranet (www.mpi.it);
- b) è inviata, per opportuna conoscenza, all'Agenzia per l'Italia Digitale;
- c) è pubblicata sul sito internet del MIUR, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e nella sezione dedicata alla gestione documentale del MIUR invocabile su www.istruzione.it.

50. ENTRATA IN VIGORE

Il presente manuale entra in vigore il

ELENCO DEGLI ALLEGATI

allegato 1	Elenco delle UO individuate presso la DGSINFS per la gestione dei punti unici di accesso, PEC – PEO- CARTACEO
allegato 2	Individuazione delle figure di sistema della AOODGSINFS
allegato 3	Modello di gestione documentale adottato dalla AOODGSINFS
allegato 4	Diagramma di AOO per Profili/Ruoli relativi alla gestione documentale